

## **REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DIOCESANO DELLA DIOCESI DI BERGAMO**

1. L'accesso all'Archivio Storico Diocesano (=ASD) è consentito per la consultazione di documenti necessari per ricerche di carattere storico. Per l'accesso alla Sala di consultazione è necessario presentare all'assistente di sala un documento di identità. Ogni anno, la prima volta in cui si accede alla Sala, l'utente è tenuto a compilare una scheda identificativa e a sottoscrivere l'impegno ad osservare il presente Regolamento.
2. L'Archivio è normalmente aperto al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,15 alle 12,15.
3. Generalmente possono essere consultati solo i documenti che hanno superato il limite convenzionale di settanta anni. Sono invece esclusi quei documenti che, a norma del diritto canonico o per disposizione del Vescovo diocesano o del Direttore dell'ASD non possono essere consultati.
4. Quando vi sia una necessità per uso amministrativo di copie di documenti conservati nell'ASD, la richiesta deve essere inoltrata alla Cancelleria della Curia, che la trasmetterà all'ASD, e provvederà poi all'autenticazione della copia prodotta.
5. L'utente può richiedere fino a 5 pezzi archivistici (faldoni, registri, volumi, pergamene) in una mattinata. Non si possono avere in consultazioni più di due pezzi contemporaneamente.
6. La richiesta di consultazione va espressa all'assistente di sala entro ore 11,30. I pezzi in consultazione vanno restituiti entro le ore 12.00.
7. Eventualmente, accordandosi con l'assistente di sala, potrà essere lasciato in sospenso un pezzo per il giorno successivo, quando l'utente abbia la certezza di ripresentarsi per la consultazione.
8. I documenti ricevuti in consultazione vanno trattati con la massima cura in vista della loro conservazione. In caso di danneggiamenti causati dall'utente l'ASD si riserva la facoltà di rivalersi economicamente e legalmente presso le sedi opportune.
9. Nella consultazione dei faldoni o fascicoli di carte sciolte va mantenuto l'ordine in cui queste si trovano. Qualora l'utente riscontri delle anomalie nella disposizione o numerazione delle carte, dovrà segnalarlo all'assistente di sala, senza intervenire autonomamente in opere di riordino.
10. È vietato scrivere sovrapponendo i propri fogli o quaderni ai documenti dell'Archivio.
11. L'utente può accedere liberamente alle opere a stampa e agli inventari conservati nella Sala di consultazione, con il solo obbligo di ricollocarli al loro posto al termine del relativo utilizzo.
12. Quando lo studio dei documenti dell'ASD sfoci in una pubblicazione, l'autore è tenuto a donare all'ASD almeno una copia di questa; anche nel caso di elaborati dattiloscritti quali tesi di laurea o di dottorato, è richiesta la consegna all'ASD di una copia.

13. Si può richiedere la **fotocopiatura** di documenti, o parti di essi, in numero limitato, e comunque sempre previo giudizio dell'assistente di sala in vista della conservazione del materiale. Il prezzo di ciascuna fotocopia è stabilito dall'apposito tariffario affisso in Sala consultazione.
14. È libera la **riproduzione fotografica** dei documenti mediante mezzi propri, senza l'uso del flash. In ogni caso non è consentita la riproduzione di intere serie o sottoserie. Per la riproduzione integrale di pezzi particolari si procederà ad un apposito accordo con l'ASD, che in caso di riproduzione digitale provvederà anche alla consegna di una copia su CD.
15. Per la **pubblicazione di fotografie** di documenti in opere a stampa dovrà essere richiesta una esplicita autorizzazione scritta alla Direzione dell'Archivio, e si dovrà indicare chiaramente nella didascalia la collocazione archivistica del pezzo. L'utente si impegna inoltre a consegnare gratuitamente all'ASD una copia della pubblicazione stessa. Nel caso di pubblicazioni di carattere commerciale è previsto il pagamento di diritti secondo l'apposito tariffario affisso in Sala consultazione.
16. In tutti i casi la riproduzione di documenti avviene nel rispetto delle norme canoniche e civili vigenti. L'utente si impegna, nel caso di riproduzione per:
- **scopo di studio**: a non divulgare e diffondere ad altri le copie ottenute;
  - **uso amministrativo**: a dichiarare che la riproduzione è eseguita per uso personale e ad impegnarsi a non utilizzarla per scopi diversi da quello indicato;
  - **pubblicazione**: ad inoltrare all'ASD apposita richiesta di autorizzazione e ad osservare quanto stabilito nel punto 12 del presente Regolamento.